АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.09.2022 |  | № | 121 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тужинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с [пунктом 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2B2A92CDB5752FB8FF577857221EA16D2590317DF026A8C23439205F3C7143C73BF141D68EDA73346D6C3E6C9DAB204FDB871D51D23C546FJFa5F) Федерального закона от 25.12.2008   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тужинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 09.03.2010 № 20 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения   
в целях склонения муниципального служащего администрации Тужинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений».

3. Ведущему специалисту отдела организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района с данным распоряжением под роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от 27.09.2022 № 121

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тужинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B60964268D90C7813ABF8B7C76EEB2984F742C79F1674972B8676ED5BB76CFDEB2AC5A6B61C7A2BD5369249CA79A3D3FB5FE9D8821662E5DMB65F) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Тужинского муниципального района (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения   
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке,   
в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по любым доступным средствам связи,   
а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление   
в письменной форме.

3. [Уведомление](#Par43) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в произвольной форме или в соответствии   
с приложением № 1 к настоящему Порядку и передается специалисту отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района (далее – специалист отдела) или направляется   
по почте.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

4.1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

4.2. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

4.2.1. Информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

4.2.2. Сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется муниципальный служащий (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.),   
с указанием, к действиям или бездействию склоняется муниципальный служащий.

4.2.3. Информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к которому склоняется муниципальный служащий.

4.2.4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.).

4.2.5. Информация о месте, времени склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

4.2.6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

4.3. Дата заполнения уведомления.

4.4. Подпись муниципального служащего.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления   
в [Журнале](#Par77) регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тужинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение Журнала осуществляется специалистом отдела.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен гербовой печатью администрации Тужинского муниципального района.

Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в муниципальный архив.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (подпись муниципального служащего, подавшего уведомление) Журнала.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день   
(за исключением выходных и праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (лицу, временно исполняющему его обязанности)   
с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя (работодателя).

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится   
в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю)   
для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

13. Представитель нанимателя (работодатель) в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его   
к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя  нанимателя (работодателя))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон) |
| Уведомление  о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений  Сообщаю, что:  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, место, время, другие условия)  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)  3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)  4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  . | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, инициалы и фамилия) | |
| Регистрация в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения муниципального служащего**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении | Ф.И.О., подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_